

 CONSORCIO LACRAMARCA	PAMPA DEL TORO – RIO LACRAMARCA CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	SSO.PR.01
		REVISIÓN:	00
		FECHA:	15/06/2022
		PÁGINA 1 DE 8	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESARROLLO	4
5.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	7
6.	BUENAS PRÁCTICAS.....	8
7.	REFERENCIAS	8
8.	REGISTROS.....	8

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Jefe de SSOMA	Gerente de Sitio	Director de Proyecto



CÓDIGO:	SSO.PR.01
REVISIÓN:	00
FECHA:	15/06/2022

[illegible]

 CONSORCIO LACRAMARCA	PAMPA DEL TORO – RIO LACRAMARCA CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	SSO.PR.01
		REVISIÓN:	00
		FECHA:	15/06/2022
		PÁGINA 3 DE 8	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología necesaria para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, distribución, modificación y adecuación de los documentos del Sistema de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del Consorcio LACRAMARCA1.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la documentación del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente del Consorcio LACRAMARCA1.

3. DEFINICIONES

Manual

Documento que enuncia las Políticas y describe el Sistema de Gestión de una organización.

Estándar

Documento que contiene lineamientos generales que deben tomarse en cuenta durante el desarrollo de alguna actividad específica y que sirven de referencia para la elaboración de procedimientos e instrucciones.

Procedimiento

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Documento

Información y su medio de soporte.

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Instructivo

Es la manera específica de realizar un trabajo, el cual es realizado por un puesto de trabajo.

Backup

Respaldo de la información en medios electrónicos.

Documento Controlado o Maestro

Documento para el cual existe un procedimiento de control documentario, el cual asegura que no se utilicen versiones no vigentes y que esté disponible a todas las personas responsables de desarrollar actividades relacionadas con dicho documento.

Documento No Controlado

 CONSORCIO LACRAMARCA	PAMPA DEL TORO – RIO LACRAMARCA CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	SSO.PR.01
		REVISIÓN:	00
		FECHA:	15/06/2022
		PÁGINA 4 DE 8	

Documento que no requiere estar actualizado ni disponible, y que se utiliza para fines de consulta, información o capacitación.

Documento Externo

Documento relacionado con el SIG SSOMA que ha sido emitido por un organismo que no pertenece al consorcio LACRAMARCA1 como: Normas legales, documentos del cliente, entre otros.

Documento Obsoleto

Versiones anteriores de un documento vigente, las cuales han sido retiradas de circulación entre los usuarios y que se conservan para fines de consulta por un período máximo determinado.

OP

Oficina Principal del Consorcio LACRAMARCA1

SIG SSOMA

Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, definición que se refiere a todo lo relacionado con seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Proyecto/Obra

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de completar un producto o servicio, en un tiempo determinado.

4. DESARROLLO

4.1.Elaboración y aprobación de los documentos

La elaboración es realizada por personal competente para esta actividad, teniendo en cuenta el presente procedimiento y el instructivo del Consorcio LACRAMARCA1.

Se distingue la emisión, revisión y aprobación de la documentación generada por el Área de SSOMA de la oficina principal y aquella generada por los proyectos. En el Cuadro 1 se presenta la distribución de autoridades (incluye alternativas) para éstas actividades.

Cuadro 1: Seguimiento y Aprobación de Documentos

EN EL ÁREA DE SSOMA DE LA OFICINA PRINCIPAL			
DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APROBACIÓN
Política	Representante de la Ata Dirección	Alta Dirección	Alta Dirección
Manual	Jefe de SSOMA	Residente de Obra	Gerente General
Estándares	Jefe de SSOMA	Residente de Obra	Gerente General

 CONSORCIO LACRAMARCA	PAMPA DEL TORO – RIO LACRAMARCA CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	SSO.PR.01
		REVISIÓN:	00
		FECHA:	15/06/2022
		PÁGINA 5 DE 8	

Plan SSOMA para Propuesta	Asistente de SSOMA/ Ingeniero SSOMA	Residente de Obra	Gerente General
Procedimientos de Gestión	Jefe de SSOMA	Residente de Obra	Gerente General
Instructivos de Gestión	Jefe de SSOMA	Residente de Obra	Gerente General
Procedimientos de Trabajo	Asistente de SSOMA/ Ingeniero SSOMA	Jefe de SSOMA	Jefe de SSOMA
Instructivos de Trabajo	Asistente de SSOMA/ Ingeniero SSOMA	Jefe de SSOMA	Jefe de SSOMA
Otros Documentos	Se define en OP	Se define en OP	Se define en OP

4.2.Revisión y Actualización de los documentos

4.2.1. Documentos del SIG SSOMA

La elaboración, revisión y actualización de los documentos del SIG SSOMA de LACRAMARCA1 detallados en la Lista Maestra de Documentos Oficina Principal es responsabilidad del Área de SSOMA de LACRAMARCA1 y se realiza a solicitud de las áreas u colaboradores vinculados a la implementación del SIG SSOMA, cambios en la normatividad legal vigente, cambios en los procesos y otros. La fuente de información para la evaluación de cambios, según lo antes mencionado, proviene de:

- Personal de SSOMA del Proyecto.
- Personal interno y externo interesado.
- Usuarios de Producción del Proyecto.
- Auditoría Interna.
- Auditoría del Cliente o Supervisión.
- Cambios en los procesos, tecnología, equipos, normas, etc.
- Revisión de documentos del Sistema de Seguridad, Salud y Gestión Ambiental.

Los cambios a estos documentos, nuevas versiones, son registrados en la hoja de Control de Cambios de cada documento y son comunicados vía mail y/o colgados en el "Portal de conocimiento" para su uso.

4.2.2. Documentos de SSOMA en el Proyecto

Producto de la implementación del SIG SSOMA en el proyecto se originan nuevos documentos tal como Planes, Programas, procedimientos de trabajo de SSOMA, entre otros. La elaboración, revisión y actualización de estos documentos es responsabilidad del Área de SSOMA; estos se detallan en la Lista Maestra de Documentos del proyecto y se encuentran disponibles en la Red interna de cada Proyecto.

 CONSORCIO LACRAMARCA	PAMPA DEL TORO – RIO LACRAMARCA CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	SSO.PR.01
		REVISIÓN:	00
		FECHA:	15/06/2022
		PÁGINA 6 DE 8	

La elaboración, revisión y actualización de los documentos implican la asignación del código y versión según el instructivo de Codificación y formato de documentos. Todo cambio de codificación y estando listo para su distribución implica que el documento inicia con "Revisión Uno, 1". En caso que en el Proyecto se genere o se adopte algún documento específico que reemplace a algún documento de Gestión del SIG SSOMA, este debe ser comunicado al Gerente de SSOMA mediante el permiso de desviación para su aprobación y posterior inclusión en la lista maestra de documentos del Proyecto.

4.2.3. Registro de Cambios

Cuando se elabore una nueva revisión de algún documento del SIG SSOMA, deberá actualizarse el número de Revisión así como la fecha de emisión del nuevo documento y actualizar la Lista Maestra de Documentos.

El responsable de elaborar el documento registrará el cambio realizado en la "Hoja de Control de Cambios" que se encuentra en el documento.

4.3.Publicación, mantenimiento y archivo de Documentos

4.3.1. Documentos en Oficina Principal

El Área de SSOMA de LACRAMARCA1 mantiene una copia en físico y/o digital de los documentos del SIG SSOMA.

Los documentos del SIG SSOMA se encuentran almacenados en el "Portal del Conocimiento" en la Red del servidor interna de LACRAMARCA1 así como las versiones vigentes.

Cada vez que algún colaborador requiera de un documento del SIG SSOMA en físico, este debe ser impreso del Portal del Conocimiento o solicitarlo al Gerente de SSOMA para su envío de la red interna. Los documentos colgados en el Portal de LACRAMARCA1 son los vigentes y se consideran copias NO CONTROLADAS, las mismas que llevan un sello de agua "*Copia No Controlada*" y no necesitan firmas. Para el caso de requerir una COPIA CONTROLADA se solicita directamente al Jefe de SSOMA.

Los usuarios de los documentos del SIG SSOMA tienen la responsabilidad del uso de las versiones vigentes para el desarrollo de sus actividades.

4.3.2. Documentos en el Proyecto

El responsable del Área de SSOMA de cada Proyecto mantiene una copia impresa y/o digital (actualizada) de los documentos producto de la implementación del SIG SSOMA en el proyecto.

En caso se requiera alguna copia vigente de un documento del SIG SSOMA del proyecto, estos son requeridos al Jefe de SSOMA del Proyecto mediante mail y/o impresos de la Red Interna. Los documentos vigentes y no controlados llevan un sello

 CONSORCIO LACRAMARCA	PAMPA DEL TORO – RIO LACRAMARCA CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	SSO.PR.01
		REVISIÓN:	00
		FECHA:	15/06/2022
		PÁGINA 7 DE 8	

“Copia No Controlada” y no requieren llevar las firmas. De requerir un documento controlado del SIG SSOMA se solicitará al Jefe de SSOMA de Obra.

4.3.3. Documentos Externos

La organización considera Documentos Externos a todos los documentos generados externamente a LACRAMARCA1 como pueden ser Requisitos Legales, se encuentran registrados en la Matriz de Identificación de Requisitos Legales, Normas de Carácter Técnico empleados para el desarrollo de las actividades, incluidas Normas/Procedimientos de Gestión, otros. En esta categoría se consideran aquellos documentos entregados por el Cliente así como de las áreas externas a SSOMA (Logística, equipos, almacén, otros). Estos documentos externos que tengan relación con la implementación del SIG SSOMA se encuentran listados en la Lista Maestra de Documentos del Proyecto. Similar ocurre para el caso de la Oficina siendo el Jefe de SSOMA de LACRAMARCA1 el responsable de gestionar la Lista Maestra de Documentos de Oficina Principal.

4.3.4. Almacenamiento de Archivos Digitales

Los documentos elaborados (procedimientos, planes, etc.) generados en la oficina principal y en los Proyectos se guardan de forma ordenada y en carpetas digitales, con los nombres de los documentos para su fácil identificación.

4.3.5. Documentos Superados u obsoletos

Los archivos digitales de los documentos superados u obsoletos del SIG SSOMA, son retirados de la carpeta correspondiente y almacenados en una carpeta que indique “SUPERADO”, “OBSOLETO” u otro nombre similar.

Los documentos y registros impresos de versiones superadas u obsoletos son retirados de las áreas de trabajo y desechados. De requerir conservar el documento superado u obsoleto, el interesado debe solicitar al Gerente o Jefe de SSOMA, según sea el caso, la copia correspondiente de la misma la cual es identificada con un sello que indique “superado”, “obsoleto” u otro sello que lo identifique como tal.

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Ítem	Actividades	Área de SSOMA	Jefe de SSOMA	Gerente General	Residente de Obra
1	Elaborar los documentos del SIG SSOMA	X	X		
2	Revisar y aprobar actualizaciones a los documentos del SIG SSOMA	X	X	X	
3	Informar a los Proyectos de los cambios y actualizaciones que se realicen a los documentos del SIG SSOMA	X			
4	Llevar el control, mantenimiento y archivo de los documentos del SIG SSOMA aplicables al Proyecto.		X		
5	Asegurar que se esté trabajando con la información actualizada y aprobada.	X	X		

 CONSORCIO LACRAMARCA	PAMPA DEL TORO – RIO LACRAMARCA CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	SSO.PR.01
		REVISIÓN:	00
		FECHA:	15/06/2022
		PÁGINA 8 DE 8	

6	Verificar el cumplimiento del presente procedimiento	X	X	X	X
---	--	---	---	---	---

6. BUENAS PRÁCTICAS

- No Aplica.

7. REFERENCIAS

Codificación, Formato de Documentos y Registros

8. REGISTROS

Lista Maestra de Documentos